مــركــز الخبــرات الإداريـــة و المحــاسبية
Center Of Accounting & Managerial Expertise

CAME

البرنامج التدريبى التطبيقى

تنميـــة مهـــارات
إعداد التقارير والعروض المالية

المـــادة العلميـــة
من إعـــداد
ا.د/ محمـــد أميـــن

الــمــحــرم ١٤٢١ هــ ـــ ابــريـــل ٢٠٠٠ م

مراحل إعداد وكتابة التقارير

أ . د / محمد أمين

مركز الخبرات الإدارية والمحاسبية CAME

جـ- صحة استخدامات العلامات (الفصلة ، النقطة ، علامة التعجب ، علامة الاستفهام .... الخ) .

د - صحة صفحة المحتويات .

هـ - وجود عناوين الأشكال والرسومات والجداول .

و - الإشارات المرجعية الداخلية Cross - References .

٣- قبل توزيع التقرير :

حيث يجب التأكد من :

أ - جودة الاخراج والشكل العام للتقرير .

ب - جميع النسخ كامله وتحتوى على الملاحق .

جـ- ارفاق خطاب أو مذكرة داخلية مع كل نسخة يحدد بها بوضوح المطلوب من القارىء حسب موضوع التقرير فقد يكون :

(١) الاطلاع أو العلم أو الاحاطة .

(٢) الحفظ والاستفادة عند اللزوم .

(٣) ابداء الرأى أو الافادة .

(٤) الموافقة على التوصيات أو المقترحات .

(٥) الدراسة تهميداً للمناقشة .

مبادىء عامة لإعداد وكتابة التقارير

يعتبر التقرير وثيقة فنية هدفها نقل المعلومات والحقائق والأفكار ، ولذلك نجد أن أسلوب كتابته يختلف عن أسلوب كتابة الرواية أو القصة . وهناك مجموعة من المبادىء التي يجب أن يراعيها كاتب التقرير حتى يخرج في شكل وثيقة فنية ذات فعالية ، يمكن تلخيصها فيما يلى :

أولاً - أسلوب وطريقة الكتابة :

١ - تجنب استخدام الصفات المبالغة التي قد تعني نوعاً من الجزم أو الحكم المطلق ، مثل ذلك عبارات " الحل المثالى "،" الأسلوب الأمثل "،" نظام ممتاز "،" خسائر فادحة "، واستخدم بدلاً منها ، " المناسب " ، الأنسب ، ناجح ، .... .

٢ - تجنب الأحكام الشديدة والقاطعة ، فقد تكون هناك بعض المعلومات التى لم تصل اليك والتى قد تغير الصورة . فتجنب مثلاً عبارات : " فشل النظام تماماً فى تحقيق أهدافه " ، أو " تعتبر إدارة .... مسئولة مسئولية كاملة عن هذه الخسارة "،" يستحيل الانتهاء من المشروع فى الوقت المحدد " ، واستخدام بدلا منها عبارات : " لم يحقق ... "،" تشارك فى المسئولية ...." ،" يصعب ..." .

٣ - تجنب استخدام الكلمات المثيرة للمشاعر مثل : كارثة ، نابغة ، استحالة ، خيالى ، جنونى ... الخ .

٤ - تجنب استخدام الضمير الأول " أنا " فلا تستخدم عبارات : " أرى .. " "،" أنا أعتقد .. " بل أستخدم بدلا منها : " ويرى الباحث ... أو ونحن نرى ... أو نحن نعتقد ... " .

٥ - لا تستخدم الجمل والتعبيرات المطولة والتى يمكن الاستعاضه عنها بكلمة واحدة أو جمله قصيرة ، مثال ذلك : في هذه اللحظة من الزمن " ... بدلا من " الآن " .

٦ - تجنب الألفاظ والتعبيرات الفنية وخاصة إذا كانت بلغة أخرى ، أو إذا كان القارىء لا يعمل في نفس المجال ومعتاداً على التعامل بها . إلا إذا كان هناك ضرورة لذلك ، ويجب أن تقدم شرح لها .

٧ - تجنب الاختصارات دون ذكر الكلمة كاملة معها . إلا إذا كان قد سبق استخدامها فى نفس التقرير وتشعر أن القارىء لن يجد صعوبة فى فهمها .

٨ - لا تجعل التقرير فنياً جداً ، ولكن اجعله فى مستوى مناسب للقارىء ومستواه الإدارى والمهنى .

٩ - ابدأ دائماً بالمعلومة المعروفة وانتقل منها إلى المعلومة الجديدة ، وابدأ بالقاعدة العامة وانتقل منها إلى الحالات الشاذه .

١٠ - لا تدرج أكثر من فكرة فى فقرة واحدة ، واستخدم الجمل القصيرة ، واستخدم علامات الفصل المناسبة .

ثانياً - تنظيم واخراج التقرير :

١ - يجب أن يبدأ كل جزء فى صفحة مستقلة .

٢ - استخدم بنط كتابة أكبر لعناوين الأجزاء ، أو استخدم الخطوط لابرازها ، خطين مثلاً تحت العناوين الرئيسية وخط واحد تحت العناوين الفرعية .

٣ - استخدم نظام للترقيم متعدد المستوى ، مثال ذلك :

أولاً ، ثانياً ، ثالثاً ، رابعاً

١ - ٢ - ٣ - ٤

أ - ب - ج - د

(١) - (٢) - (٣) - (٤)

(أ) - (ب) - (ج) - (د)

وإذا كان التقرير باللغة الانجليزية تستخدم المستويات كما يلى :

1 . 2 . 3 . 4 .

1.1 2.1 3.1 4.1

1.1.1 2.1.1 3.1.1 4.1.1

٤ - ترقم صفحات الملاحق بالحروف أ ، ب ، ج ... ، أو إذا كان هناك أكثر من ملحق يستخدم رقم دال على الملحق مع الحرف ، مثال ذلك " أ/١ ، ب/١ ، ج/١ ، أ/٢ ، ب/٢ ، ج/٢ .

٥ - ابدأ السطر الأول من كل فقرة بهامش قليلاً من باقي أسطر الفقرة .

٦ - اكتب صفحة محتويات للجداول وأخرى للأشكال .

٧ - يجب مراعاة الدقة فى كتابة صفحة المحتويات ، بحيث تكون عناوين الأجزاء بنفس الألفاظ المستخدمة فى سلب التقرير ، ومسجل أمامها رقم الصفحة الصحيح .

٨ - يجب أن تكون هناك مقدمة للتقرير توضح هدفه وموضوعه والاطار العام له ، وأن تكون هناك خاتمه توضح نتائجه وتوصيات الكاتب والملاحق والمرفقات .

٩- يجب التأكد من خلو التقرير من الأخطاء المطبعية ، فأحياناً ما يسبب الخطأ حرج شديد لكاتب التقرير أو يضر تماماً بفكرته الأساسية أو يجعل الأرقام لا تتناسب مع التعليق عليها .

١٠- يجب الاهتمام بالمظهر الخارجي للتقرير وتغليفه في شكل مناسب ، والاخراج الجيد لصفحة الغلاف ، مع عدم المبالغة في ذلك .

١١- يمكن وضع فواصل بين الأجزاء الرئيسية في حالة التقارير الكبيرة أو الدراسات .

استخدام وسائل الايضاح في التقارير والعرض الشفهية

مقدمـــة :

تضفى وسائل الايضاح على التقرير والعرض الشفهية رونقًا وشكلاً جيداً ، كما تساعد على ابراز الأفكار الرئيسية أو نتائج الدراسة في شكل مختصر ، إلا أنه يجب عدم المبالغة فيها واختيار النوع المناسب منها حسب طبيعة البيانات المطلوب عرضها و كما يجب الاشارة إليها في صلب التقرير واعطاء كل منها عنواناً واضحاً ومعبراً عن محتوياتها ، وأن تراعى الدقة فى بياناتها وأرقامها ، وأكثر وسائل الايضاح استخداماً هى :

١ - الجداول	Tables
٢ - المنحنى البيانى	Lime
٣ - الأعمدة	Bar Chart
٤ - الدائرة البيانية	Pie - Chart

١ - الجـــداول :

وتستخدم لتمثيل البيانات التى تحوى أرقاماً كثيرة ، مثل الاحصائيات السنوية أو المقارنة لإعداد الركاب على طائرات شركة خطوط جوية ، أو تطور الانتاج أو المبيعات أو العمالة فى أحدى الشركات الصناعية أو التجارية .

ويتطلب استخدام الجداول المراجعة الدقيقة لأرقامها بعد طباعتها ومراعاة ألا نضع أرقاماً كثيرة فى جدول واحد حتى لا تسبب ضياع للقارىء . كما يجب أن تكون الأرقام ممثله لفترة حديثة قريبة من زمن كتابة التقرير ، ويلزم الاشارة إلى مصدرها إن لم تكن من تجميع كاتب التقرير .

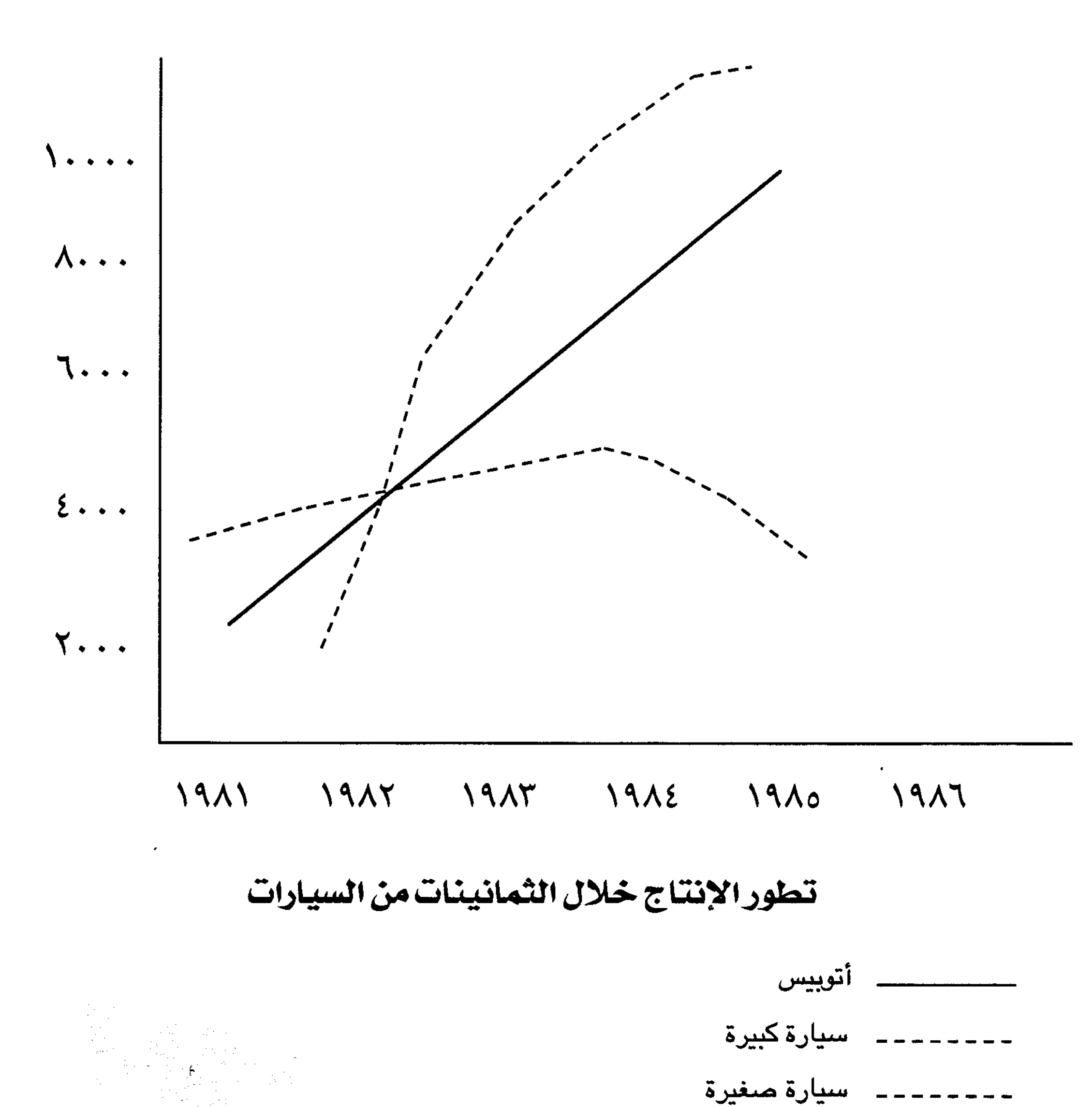
٢ - المنحـنى البيـانى :

ويستخدم لتمثيل البيانات التى تحوى مقارنة بين متغيرين أو أكثر في شكل خط أو منحنى ، ويجب أن يوضع على الرسم بوضوح مسمى للخطين الأفقى والرأسى (X , Y)

وتحديد طول مناسب لفئات يمكن من تمثيل جميع الأرقام ، ويجب أن يمثل على خط الأفقى المتغيرات غير المرتبطة بالبيانات مثل السنوات مثلاً ، وعلى الخط الرأسى المتغيرات المرتبطة بالبيانات مثل عدد الركاب أو عدد الوحدات ، تكتب الأرقام على كلاً الخطين أفقياً ، أما أسماء المتغيرات فيمكن أن تكتب موازية للخط تمثل عليه .

كما يجب ألا يزيد عدد الخطوط فى الرسم الواحد عن ثلاثة خطوط أو منحنيات يتم التمييز بينها إما بالألوان أو باستخدام الخطوط الغير متصلة أو على شكل نقاط .

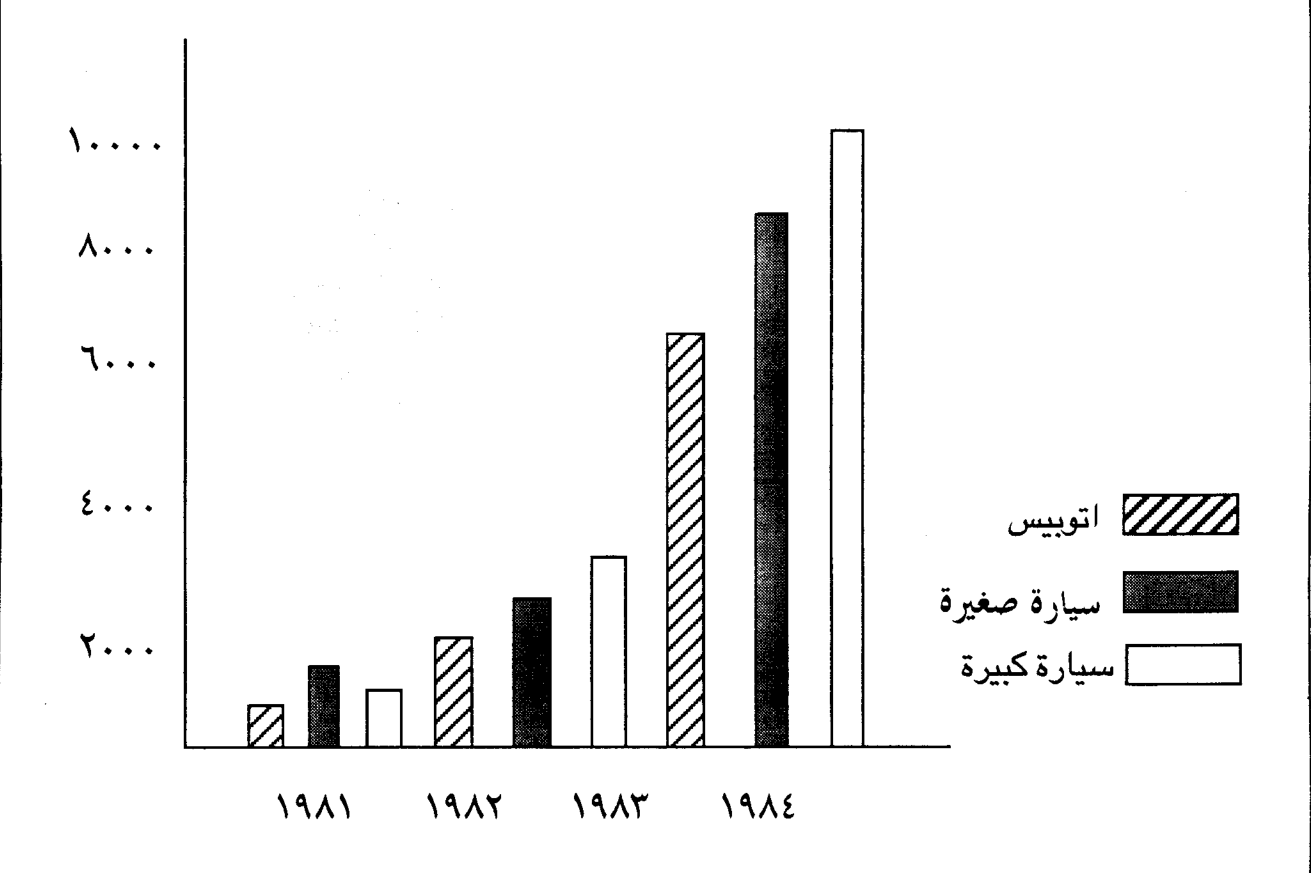
ويمثل الشكل التالى مثال لمنحى بيانى



تطور الإنتاج خلال الثمانينات من السيارات

٣ ـ الأعمـــدة :

وتعتبر شكلاً آخر من أشكال البيانات الرقمية التى تحوي مقارنة بين متغيرين أو أكثر ويتكون الرسم من أعمدة تمثل قيمة المتغيرات المرتبطة بالبيانات . والشكل التالى يمثل بيانات الرسم البيانى السابق حيث يمكن استخدام الألوان للتمييز بين الأعمدة أو التظليل بشكل مختلف لكل عمود .



٤ـ الـدائرة البيانيــة :

عبارة عن دائرة مقسمة إلى أجزاء ، يمثل كل جزء منها مكون أو بيان ، وعادة تمثل فيها البيانات كنسبه مئوية من الإجمالى ، بحيث يكون المجموع ١٠٠ ٪ دائماً .

فمثلاً يمكن تمثيل توزيع العمالة بإحدى الشركات على الجنسيات المختلفة كما يلى :

